

Принято

Педагогический совет
МАОУ № 5 «Гимназия»
Протокол № 1 от 22.08.2023

Утверждаю:
Директор МАОУ № 5 «Гимназия»
В.Н.Подлиповская
приказ № 3/400 от 31.08.2023



Правила пользования библиотекой

Настоящие правила разработаны на основании Гражданского Кодекса Российской Федерации, письма Министерства общего профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 №06-51-2 ин/ 27-06.

1. Общие положения

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники гимназии.

1.2. К услугам пользователей предоставляются:

1.2.1. фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;

1.2.2. методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;

1.2.3. книги, журналы;

1.2.4. справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, информационные бюллетени;

1.2.5. индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

1.3. Библиотека обслуживает пользователей:

1.3.1. на абонементе;

1.3.2. в читальном зале.

1.4. Режим работы библиотеки составляется в соответствии с расписанием работы гимназии. Один раз в месяц проводится методический и санитарный день, в который библиотека не обслуживает пользователей.

2. Обязанности библиотеки

2.1. Библиотека обязана:

2.1.1. обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

2.1.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учётом их запросов и потребностей;

2.1.3. своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

2.1.4. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиографического информирования;

2.1.5. изучать потребности пользователей в образовательной информации;

2.1.6. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

2.1.7. вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

2.1.8. совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий, ТСО;

- 2.1.9.систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 2.1.10.обеспечить пользователей необходимой литературой;
- 2.1.11.вести работу по выявлению в библиотечном фонде экстремистской литературы, согласно списку экстремистских материалов, которые находятся на сайте Министерства юстиции;
- 2.1.12.проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- 2.1.13.обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов. Создать необходимые условия для хранения документов;
- 2.1.14.проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- 2.1.15.способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 2.1.16.создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей, обеспечить режим работы в соответствии с потребностями гимназии;
- 2.1.17.отчитываться о своей деятельности.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

- 3.1.Пользователь имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - 3.1.1.иметь свободный доступ к библиотечным фондам и справочно-информационного центра, оснащённого всеми видами ТСО;
 - 3.1.2.получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы и видеофильмы;
 - 3.1.3.получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - 3.1.4.продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
 - 3.1.5.получать экземпляры произведений, выраженные в цифровой форме, во временное безвозмездное пользование только в помещении библиотеки, при условии исключения возможностей создания копий этих произведений в цифровой форме (п.2 ст. 1274 ГК РФ), т.е. все диски, не могут выдаваться за деньги (на прокат);
 - 3.1.6.использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных машиночитаемых носителях;
 - 3.1.7.получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией;
 - 3.1.8.принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - 3.1.9.разрешается сканирование произведений из фонда библиотеки, не подпадающих под действие 4 части Гражданского Кодекса Российской Федерации. Разрешается сканирование персональных материалов пользователя.
- 3.2.Пользователь обязан:
 - 3.2.1.соблюдать правила пользования библиотекой: бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать страницы и т.д.);
 - 3.2.2.возвращать в библиотеку книги, в строго установленные сроки;
 - 3.2.3.не выносить книги и документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - 3.2.4.пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале библиотеки;
 - 3.2.5.при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен посмотреть их в библиотеке и, в случае обнаружения

дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

3.2.6. при утрате или неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекарем равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость издания. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечными работниками по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

3.2.7. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

3.2.8. не вынимать карточек из каталогов и картотек;

3.2.9. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

3.2.10. при выбытии из гимназии вернуть в библиотеку книги и учебники, числящиеся за пользователем;

3.2.11. соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить в помещение библиотеки большие сумки и портфели;

3.2.12. при нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к пользователям, в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой);

3.2.13. умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо равноценную замену другими книгами;

3.2.14. за утерю и порчу книг несовершеннолетними пользователями ответственность за невосполнимый вред, причиненный библиотеке, должны нести родители (законные представители);

3.2.15. при записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с правилами библиотеки и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре (соблюдать 4 часть ГК РФ), в случае нарушения, наказание будет нести пользователь, т.к. он был ознакомлен с правилами и подтвердил это своей подписью;

3.2.16. пользователю запрещается ксерокопирование следующих изданий: документы, не относящиеся к фонду библиотеки, книги полностью, нотные тексты (ст.1237 ГК РФ), копировать полностью учебники, главы из учебников, справочников, энциклопедических словарей без разрешения правообладателя (п.п.2 п.1 ст. 1275 ГК РФ);

3.2.17. запрещается копирование информации из Интернета, копирование которой защищено 4 частью ГК РФ;

3.2.18. скачивать или распечатывать на принтере материалы из Интернета, охраняемые авторским правом, копирование которых запрещено 4 частью ГК РФ;

3.2.19. в конце учебного года все пользователи сдают учебники и книги, числящиеся за ними.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. При записи в библиотеку пользователь даёт письменное согласие библиотеке гимназии, в лице директора, действующего на основании Устава, находящейся по адресу: г. Мегион, ул. Свободы, дом 30, на использование, бессрочное хранение и уточнение, блокирование и систематизацию, а так же обработку своих персональных данных, и подтверждает согласие своей подписью в читательском формуляре. На обучающихся письменное согласие дают родители (законные представители).

4.2. В перечень персональных данных входят: ФИО, год рождения, пол, телефон, домашний адрес, место работы, учёбы, образование. Действие персональных данных: оформление бумажного и электронного формуляра пользователя, сбор статистических данных.

4.3. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи книг и их возвращения в библиотеку.

4.5. Запись производится на абонементе по списку класса, в индивидуальном порядке, с письменного соглашения родителей (законных представителей), начиная с первого класса, а сотрудники и учителя – по паспорту.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования книгой может быть продлён, если на неё нет спроса со стороны других пользователей, или сокращён, если книга пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.2. Пользователи (за исключением обучающихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждую книгу, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, журналы и газеты выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.